

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.wlodowice.pl

Adres artykułu: www.bip.wlodowice.pl/artykuly/7

Centrum Usług Wspólnych Gminy Włodowice

ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice

tel./fax. 34/ 317 08 96
tel. 34/ 315 30 56

e-mail: cuw@wlodowice.pl; zeas@wlodowice.pl

Godziny pracy

poniedziałek – piątek od 7.00 do 15.00

Struktura organizacyjna

Dyrektor :

Dorota Cybul

34/ 315 30 56 w. 115

cuw@wlodowice.pl

Główny księgowy:

Marta Goc

34/ 315 30 56 w. 114

zeas1@wlodowice.pl

Inspektor ds. kadrowo - płacowych

Justyna Pilis-Sokolińska

34/ 315 30 56 w.105

Inspektor ds. finansowo - księgowych

Katarzyna Haładus

34/ 315 30 56 w. 105

Inspektor ds. finansowo - księgowych

Barbara Barczyk

34/ 315 30 56 w. 105

referent ds. administracyjno - finansowych 1/2 etatu

Katarzyna Majorek

34/ 315 30 56 w. 105

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WŁODOWICE :

- 1) SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO WE WŁODOWICACH Z FILIĄ W ZDOWIE
- 2) SZKOŁA PODSTAWOWA W RUDNIKACH
- 3) PRZEDSZKOLE WE WŁODOWICACH
- 4) GMINNY OŚRODEK KULTURY WE WŁODOWICACH
- 5) GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA WE WŁODOWICACH
- 6) GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁODOWICACH

Zakres działalności

1. Do zakresu działań Centrum należy:

1.1. W zakresie obsługi finansowej:

- 1.prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 2.bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3.opracowywanie na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej planu finansowego i jego zmian,
- 4.bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 5.sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6.dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.,
- 7.ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8.rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karta Nauczyciela,

- 9.sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 10.sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 11.prowadzenie obsługi funduszu mieszkaniowego, na który składa się część odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
 - 1.2. w zakresie obsługi rachunkowej:
 - 1.określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2.przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - 3.prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny,
 - 4.gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 5.prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 1.3. w zakresie obsługi administracyjno - organizacyjnej:
 - 1.a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Centrum,
 - 2.b) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 3.c) realizowanie na wnioski kierownika jednostki obsługiwanej wspólnych w trybie Prawa zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 4.d) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 1.4. realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia Centrum, a w szczególności:
 - 1.obsługa finansowo – księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
 - 2.obsługa finansowo – księgowa oraz prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3.obsługa finansowo – księgowa oraz przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych,
 - 4.prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego,
 - 5.prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - 6.udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
 - 7.organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych,
 - 8.planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,
 - 9.prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego,
 - 10.weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
 - 11.obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 12.prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
 - 13.prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty oraz Wójta Gminy Włodowice,
 - 14.współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej,
 - 15.przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Włodowice i zarządzeń Wójta Gminy Włodowice dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.